

Protocolos de la Dirección de Cultura de San Gabriel, Jalisco

Protocolo de Atención al Público

1. Objetivo: Proporcionar una atención eficiente y respetuosa a los ciudadanos que acuden a la Dirección y/o a la Casa de la Cultura.

2. Procedimiento:

- Saludar amablemente a los ciudadanos y ofrecer asistencia.
- Escuchar atentamente sus solicitudes y necesidades.
- Proporcionar información clara y precisa.
- Resolver dudas y problemas de manera eficiente.

3. Responsabilidades:

- El personal de la Dirección de Cultura deberá ser amable y respetuoso con los ciudadanos.
- Deberá estar capacitado para proporcionar información precisa y resolver problemas de manera eficiente.

Protocolo de Seguridad y Emergencia

1. Objetivo: Garantizar la seguridad de los ciudadanos y del personal de la Dirección de Cultura en caso de emergencia.

2. Procedimiento:

- Identificar y evaluar los riesgos potenciales.
- Establecer procedimientos de emergencia para casos de incendio, sismo, etc.
- Capacitar al personal en primeros auxilios y respuesta a emergencias.

- Mantener actualizado el plan de emergencia.

3. Responsabilidades:

- El personal de la Casa de la Cultura deberá conocer y seguir los procedimientos de emergencia.
- Deberá reportar cualquier incidente o riesgo potencial al Director de Cultura.

Protocolo de Manejo de Información Confidencial

1. Objetivo: Proteger la confidencialidad de la información personal y sensible de los ciudadanos y del personal de la Dirección de Cultura.

2. Procedimiento:

- Identificar y clasificar la información confidencial.
- Establecer procedimientos para el manejo y almacenamiento seguro de la información confidencial.
- Limitar el acceso a la información confidencial solo a personas autorizadas.
- Capacitar al personal en la importancia de la confidencialidad.

3. Responsabilidades:

- El personal de la Casa de la Cultura deberá manejar la información confidencial de manera segura y confidencial.
- Deberá reportar cualquier incidente de violación de la confidencialidad al Director de Cultura.

Protocolo de Uso de Recursos

1. Objetivo: Garantizar el uso eficiente y responsable de los recursos de la Dirección de Cultura.

2. Procedimiento:

- Establecer procedimientos para la adquisición y uso de recursos.
- Identificar y evaluar las necesidades de recursos.
- Establecer límites y controles para el uso de recursos.

- Capacitar al personal en el uso eficiente de recursos.

3. Responsabilidades:

- El personal de la Casa de la Cultura deberá usar los recursos de manera eficiente y responsable.
- Deberá reportar cualquier incidente de mal uso de recursos al Director de Cultura.

Protocolo de Comunicación

1. Objetivo: Establecer una comunicación clara y efectiva entre el personal de la Casa de la Cultura y los ciudadanos.

2. Procedimiento:

- Establecer canales de comunicación claros y accesibles.
- Proporcionar información clara y precisa.
- Escuchar atentamente las necesidades y preocupaciones de los ciudadanos.
- Capacitar al personal en habilidades de comunicación efectiva.

3. Responsabilidades:

- El personal de la Casa de la Cultura deberá comunicarse de manera clara y respetuosa con los ciudadanos.
- Deberá estar capacitado para proporcionar información precisa y resolver dudas de manera eficiente.